

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О
НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан».

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д. 1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее – Администрация).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1) справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

2) дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - дубликат договора);

3) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации обращения гражданина.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19 от 08.05.2006, ст. 2060).

6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

1) для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

а) заявление (возврату не подлежит);

б) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

в) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

г) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

д) документ о регистрации по месту жительства на территории Титовского сельского поселения (ранее или в данное время) (оригинал, возврату не подлежит);

2) для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

а) заявление (возврату не подлежит);

б) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

в) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

г) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в том случае, если несовершеннолетний указан в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

д) извлечение из технического паспорта на жилое помещение, выданное не позднее 10 дней до момента подачи заявления о выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (оригинал, возврату не подлежит);

е) письменные запросы нотариальных, судебных, правоохранительных органов - при наличии (оригиналы, возврату не подлежат).

7. При этом запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

отсутствие в полном объеме документов, указанных в подпункте 1 пункта 6 статьи 2 Регламента;

2) для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

а) отсутствие в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 6 статьи 2 Регламента;

б) регистрация перехода права собственности на жилое помещение;

3) уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. Муниципальная услуга «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан» предоставляется гражданам бесплатно.

10. Время ожидания гражданина при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

11. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

а) прием, регистрация заявления и проверка документов;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

а) прием, регистрация заявления и проверка документов;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием, регистрация заявления и проверка документов (являются едиными для административных процедур, указанных в пункте 1 раздела 3 настоящего Регламента).

Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Администрацию и представление установленного Регламентом перечня документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения или о выдаче дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Заявление подписывается заявителем в присутствии специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом.

При наличии полного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов.

Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию:

1) для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения.

Специалист Администрации проверяет поступившее заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа специалистом Администрации оформляется справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения (приложение № 1).

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Администрации готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат процедуры: подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2) для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Администрации регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о выдаче дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан администрации и проверяет поступившие заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении указанной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Администрации оформляет необходимое количество экземпляров дубликата договора и готовит уведомление о положительном решении вопроса с указанием места и адреса получения дубликата договора.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Администрации готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача (направление) справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

5. Выдача оформленного дубликата договора.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу дубликатов договоров, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя).

Дубликат договора подписывается гражданами в присутствии специалиста Администрации.

Специалист Администрации регистрирует дубликат договора в книге выдачи дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан администрации, указывает регистрационный номер и дату выдачи во всех экземплярах дубликатов договоров.

Специалист Администрации выдает гражданам необходимое количество экземпляров дубликатов договоров. Один экземпляр дубликата договора хранится в Администрации.

Результат процедуры: выдача дубликата договора.

6. В электронном виде услуга не предоставляется.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем либо уполномоченным должностным лицом в период временного отсутствия руководителя.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц, и осуществляется главой Администрации, заместителем главы администрации.

3. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Внесудебное (досудебное) обжалование:

1) предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель вправе обратиться к главе Администрации либо уполномоченному должностному лицу в период его временного отсутствия с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Судебное обжалование.

Заявители могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма справки о неиспользовании (использовании)
гражданами права приватизации жилых помещений

Дана в том, что

_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по месту жительства в период:

с _____ по _____ по адресу: _____ право
на приватизацию не использовал(а) (использовал(а)).

Справка выдана по месту требования.

_____*
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

* Подпись документа осуществляется уполномоченным должностным лицом.
